

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA ŚWIERCZYNA

## Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Świerczyna, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

- a) podstawowe cele i zadania jednostki;
- b) postanowienia ogólne dotyczące kompetencji Nadleśniczego;
- c) organizację wewnętrzną, a w tym:
  - rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania;
  - stanowiska kierowania poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
- d) zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **Lasach Państwowych, LP lub PGL LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r. poz. 567 z późn. zm.);

- b) **PUZP dla PGL LP** - należy przez to rozumieć Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29.01.1998 r. (tekst jednolity według stanu prawnego na dzień 1 października 2019 r. obejmujący zmiany dokonane Protokołami dodatkowymi nr 1-29, z późniejszymi zmianami);
- c) **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych;
- d) **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku;
- e) **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Świerczyna;
- f) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, zespół stanowisk lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa;
- g) **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych;
- h) **SILPweb** – należy przez to rozumieć centralny system danych;
- i) **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną;
- j) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej);
- k) **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
- l) **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w Nadleśnictwie oraz danych klientów, przetwarzanych w celach określonych w przekazywanych tym osobom klauzulach informacyjnych dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- m) **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć informację nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r., poz. 85 z zm.);

n) **System EZD** - należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie w nim i tworzenie dokumentów elektronicznych zgodnie z art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.)

### § 3

1. Nadleśnictwo jest podstawową samodzielną jednostką organizacyjną Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład RDLP w Szczecinku, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r., poz. 567, z późn. zm.), aktów wykonawczych do tej ustawy, Statutu Państwowego Gospodarstwa Państwowego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. z 1994 r., nr 134, poz. 692), jak również na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Świerczyna.
3. Nadleśnictwo Świerczyna utworzone zostało na mocy Zarządzenia nr 11 Naczelnego Dyrektora Lasów Państwowych z dnia 23 czerwca 1986 r. w sprawie zmiany zasięgu terytorialnego oraz utworzenia jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Szczecinku.
4. Podstawowym celem jest realizowanie przez Nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ww. ust. 2, a także z innych aktów prawnych, obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych zarządzeń i decyzji wydanych przez dyrektorów jednostek nadrzędnych, resortów itp.
5. Nadleśnictwo Świerczyna jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

6. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące Nadleśnictwa na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

7. Nadleśnictwo prowadzi stronę internetową pod adresem:

[www.swierczyna.szczecinek.lasy.gov.pl](http://www.swierczyna.szczecinek.lasy.gov.pl)

#### **§ 4**

1. Nadleśnictwo, jako jednostka przewidziana do militaryzacji, realizuje zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa na podstawie obowiązującej ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r., poz. 372 z późn. zm.) oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
2. W Nadleśnictwie Świerczyna funkcjonuje oddział kancelarii niejawnej RDLP w Szczecinku, obsługujący obieg dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” zgodnie z przedmiotowym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony informacji niejawnych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

### **Struktura organizacyjna Nadleśnictwa**

#### **§ 5**

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
3. Nadleśniczy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Nadleśniczego.
4. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

5. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, a w razie jednoczesnej nieobecności Nadleśniczego i Zastępcy Nadleśniczego – pracownik zatrudniony na stanowisku Głównego Księgowego.
6. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
7. Nadleśniczy prowadzi politykę kadrowo-płacową Nadleśnictwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. Szczegółowe zadania, prawa i obowiązki Nadleśniczego regulują przepisy zawarte w ustawie o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r. poz.567, z późn. zm.) oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy.

## § 6

Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:

**1. biuro Nadleśnictwa**, składające się z:

a) działów:

- Gospodarki Leśnej (ZG);
- Finansowo–Księgowego (KF);
- Administracyjno–Gospodarczego (SA);
- Posterunku Straży Leśnej (NS).

b) samodzielnych stanowisk pracy, które mogą być jedno lub dwuosobowe:

- ds. kontroli – inżynier nadzoru (2 NN);
- ds. pracowniczych (NK).

**2. leśnictwa (ZL)**, a w tym gospodarstwo nasienneo-szkółkarskie (ZS).

## § 7

**1. Nadleśniczemu (N)**, podlegają bezpośrednio stanowiska:

- zastępca nadleśniczego (Z),
- główny księgowy nadleśnictwa (K),
- inżynier nadzoru (NN),
- sekretarz nadleśnictwa (S),

- starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS),
- stanowisko ds. pracowniczych (NK).

2. Poszczególnymi działami Nadleśnictwa kierują:

- **Zastępca Nadleśniczego** – Działem Gospodarki Leśnej (ZG)  
– Leśnictwami (ZL, a w tym ZS)
- **Główny księgowy nadleśnictwa** – Działem Finansowo-Księgowym (KF)
- **Sekretarz nadleśnictwa** – Działem Administracyjno-Gospodarczym (SA)
- **Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej** – Posterunkiem Straży Leśnej (NS)

3. Leśniczy podlega bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego, zaś podleśniczowie i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie – podlegają bezpośrednio Leśniczemu.

4. Robotnicy obsługi podlegają bezpośrednio Sekretarzowi nadleśnictwa.

5. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

## **Podział zadań w nadleśnictwie**

### **Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 8**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w ich skład, organizują i koordynują ich pracę.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - ustalenie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień podległym pracownikom;
  - organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji;

- samodzielne wykonywanie zadań, w niezbędnym zakresie, o szczególnym stopniu złożoności i pilności;
  - podnoszenie kwalifikacji pracowników komórek organizacyjnych;
  - kontrolowanie terminowości, jakości załatwienia poszczególnych spraw;
  - bieżąca analiza danych w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Nadleśniczego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy upoważnieni są do:
- samodzielnego prowadzenia w zakresie swojego działania korespondencji wewnętrznej oraz innej, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Nadleśniczego;
  - stałej i ścisłej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi m.in. w zakresie dostarczania niezbędnych materiałów, opinii, danych liczbowych lub innych informacji obejmujących zakres właściwości tej komórki;
  - informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania;
  - koordynowania oraz wnioskowania w sprawach kadrowych bezpośrednio podległych pracowników, dotyczących udzielania urlopów, nagradzania karania itp.;
  - zgłaszania Nadleśniczemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynności mających wpływ na jakość i efekt pracy.

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich kierowników**

## **§ 9**

1. **Dział Gospodarki Leśnej** – kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego, realizuje zadania z zakresu:
  - nasiennictwa i selekcji;
  - gospodarki szkółkarskiej;
  - hodowli lasu;

- ochrony lasu, a w tym ochrony przeciwpożarowej;
- ochrony przyrody;
- gospodarki łowieckiej;
- użytkowania lasu;
- urządzania lasu;
- edukacji;
- sprzedaży drewna;
- zagospodarowania turystycznego;
- stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania.

**Zastępca Nadleśniczego** - kieruje, organizuje i nadzoruje całość zagadnień z zakresu gospodarki leśnej w Nadleśnictwie oraz zarządza podległym zespołem pracowników, w szczególności:

- kieruje i sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą Działu Gospodarki Leśnej i podległych leśnictw;
- organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności wynikających z Planu Urządzenia Lasu;
- nadzoruje opracowanie oraz realizację planów finansowo-gospodarczych dotyczących gospodarki leśnej Nadleśnictwa;
- koordynuje zlecone prace związane z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- koordynuje prace związane ze sporządzaniem planu urządzenia lasu.

Szczegółowe karty zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Nadleśniczego i podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

2. **Dział Finansowo-Księgowy** – kierowany przez Głównego Księgowego Nadleśnictwa, realizuje zadania związane z:

- prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej Nadleśnictwa;
- kontrolą poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa;
- windykacją należności i zobowiązań;

- wykonaniem płatności, w tym również zobowiązań wobec RDLP w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych;
- opracowywaniem Regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie;
- zestawianiem planów finansowo-gospodarczych;
- prowadzeniem rachunkowości;
- naliczaniem wynagrodzeń oraz zasiłków pracownikom Nadleśnictwa;
- prowadzeniem terminowych rozliczeń z zakresu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, majątkowe, PFRON, itp., w tym z Instytucjami Finansowymi z tytułu składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK);
- kontrolą formalno-rachunkową dowodów księgowych;
- analizą i sprawozdawczością finansowo-księgową;
- dodatkowym dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników.

**Główny Księgowy Nadleśnictwa** - kieruje, organizuje i nadzoruje całość zagadnień z zakresu rachunkowości oraz rozliczeń podatkowych i finansowych realizowanych przez dział oraz zarządza podległym zespołem pracowników, w szczególności:

- zapewnia prawidłowe funkcjonowanie działu i zarządzanie podległym zespołem pracowników;
- prowadzi nadzór nad gospodarką finansową jednostki;
- wdraża zasady rachunkowości i finansów, monitoruje zmiany w przepisach oraz inicjuje działania mające na celu prawidłowość ich stosowania w jednostce;
- nadzoruje obsługę finansowo - księgową jednostki, w tym naliczanie wynagrodzeń;
- nadzoruje prawidłowość i terminowość rozrachunków wewnątrzbranżowych w jednostce;
- nadzoruje terminowość i prawidłowość rozliczeń podatków, opłat i składek na ubezpieczenia społeczne, PFRON itp.;
- nadzoruje i prowadzi całokształt spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej;
- nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych jednostki;

- nadzoruje proces windykacji należności;
- opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obieg dokumentów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- przeprowadza kontrolę wewnętrzną i opiniuje dokumenty finansowo-księgowo, umowy, wnioski itp.;
- nadzoruje i koordynuje prace związane z procesem budowy planu finansowo-gospodarczego jednostki oraz monitoruje jego realizację.

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności służbowej Głównego Księgowego Nadleśnictwa oraz podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

3. **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – kierowany przez Sekretarza Nadleśnictwa, realizuje zadania związane z:

- prowadzeniem sekretariatu Nadleśnictwa;
- zaopatrzeniem;
- remontami;
- budową środków trwałych infrastruktury Nadleśnictwa;
- transportem i jego ewidencją;
- umowami dzierżaw;
- umowami najmu mieszkań, budynków i budowli;
- podatkami lokalnymi;
- gospodarką łąkowo-rolną;
- organizacją i realizacją zamówień publicznych;
- konserwacją i remontami dróg leśnych;
- koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa;
- całokształtem zagadnień dotyczących utrzymania spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP;
- obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali;

- zaopatrzeniem pracowników w sorty mundurowe, odzież roboczą i ochronną;
- bieżącym utrzymaniem obiektów Nadleśnictwa.

**Sekretarz Nadleśnictwa** - kieruje, organizuje i nadzoruje całość zagadnień z zakresu administracji w Nadleśnictwie oraz zarządza podległym zespołem pracowników, w szczególności:

- nadzoruje planowanie i realizację budżetu administracyjno-gospodarczego Nadleśnictwa;
- nadzoruje całokształt zagadnień z zakresu inwestycji i remontów infrastruktury;
- nadzoruje i zapewnia prawidłową administrację majątkiem Nadleśnictwa;
- organizuje prace z zakresu administrowania nieruchomościami (przeeglądy, remonty);
- nadzoruje usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku, ochrony mienia;
- nadzoruje oraz realizuje prace z zakresu gospodarki transportowej;
- nadzoruje oraz prowadzi prace związane z ubezpieczeniami majątkowymi;
- nadzoruje i koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i archiwizacyjnego oraz nadzoruje i koordynuje pracę sekretariatu;
- nadzoruje realizację zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz proces sprzedaży lokali i mieszkań oraz innych składników majątku Nadleśnictwa;
- nadzoruje i organizuje sprawy związane z umundurowaniem pracowników;
- nadzoruje i koordynuje zagadnienia związane z zamówieniami publicznymi oraz pozyskiwaniem i obsługą środków zewnętrznych;
- nadzoruje i organizuje prace związane z zaopatrzeniem.

Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień oraz odpowiedzialności służbowej Sekretarza Nadleśnictwa oraz podległych mu pracowników znajdują się w aktach osobowych.

4. **Posterunek Straży Leśnej** – kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.

Do podstawowych obowiązków strażników leśnych wchodzących w skład Posterunku Straży Leśnej należy realizowanie zadań wynikających z Zarządzenia nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 11 listopada 2019 r. z późniejszymi zmianami, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych oraz bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego, w szczególności:

- analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym;
- zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego;
- sporządzanie sprawozdawczości w przedmiotowym zakresie;
- nadzorowanie prac podległych strażników leśnych;
- prowadzenie magazynu broni;
- prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.

**Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej**

proceedzi nadzór nad powierzonym Posterunkiem Straży Leśnej oraz zapewnia spójność i poprawność działań z zakresu zwalczania szkodnictwa leśnego, w szczególności:

- zwalcza przestępstwa i wykroczenia z zakresu szkodnictwa leśnego (wykonywanie ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zarządzie LP);
- udziela pomocy leśniczym w działaniach z zakresu ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego;
- prowadzi działania prewencyjne i edukacyjne mające na celu ochronę lasu przed szkodnictwem;
- doprowadza do naprawiania szkód wyrządzonych w lasach;
- współpracuje z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i innymi instytucjami w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony mienia;
- obsługuje Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych;
- sporządza sprawozdanie do jednostki nadrzędnej z wyników zwalczania szkodnictwa leśnego (przestępstwa i wykroczenia);
- odpowiada za prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji (ewidencja zgłoszeń szkód leśnych, dokumentacja spraw sądowych, repertorium, plany pracy i ich rozliczanie, inne);

- organizuje i prowadzi wszelkie prace związane z planowaniem i zabezpieczeniem zadań nałożonych na nadleśnictwo w zakresie militaryzacji, obronności, ochrony informacji niejawnych i ewidencji korespondencji niejawnej;
- planuje i sporządza sprawozdanie z zadań realizowanych przez powierzony Posterunek Straży Leśnej;
- pełni funkcję Kierownika oddziału kancelarii niejawnej RDLP w Szczecinku, odpowiedzialnego za obieg dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”.

Szczegółowe karty zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Komendanta Posterunku Straży Leśnej oraz podległego mu strażnika leśnego znajdują się w aktach osobowych pracowników.

### **Samodzielne stanowiska pracy**

#### **§ 10**

**Inżynier nadzoru** - dwuosobowe stanowisko, którego celem jest organizowanie, koordynacja i prowadzenie całości zagadnień związanych z zapewnieniem poprawności działań z zakresu kontroli funkcjonalnej w Nadleśnictwie. Do zadań inżynierów nadzoru należy w szczególności:

- prowadzenie kontroli w Nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego;
- współpraca z Zastępcą Nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w Nadleśnictwie;
- prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem lub wdrożeniem innowacji;
- udział w planowaniu gospodarczym;
- prowadzenie sprawozdawczości oraz dokumentacji w zakresie merytorycznym komórki;
- kontrolowanie i ocenianie realizacji zadań gospodarczych w leśnictwie pod względem zasadności, efektywności oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i ppoż. podczas ich wykonywania;

- pełnienie funkcji doradczej i szkoleniowej w zakresie gospodarki leśnej; nadzór nad przestrzeganiem standardów obowiązujących w certyfikacji obszarów leśnych.

Szczegółowe karty zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności inżynierów nadzoru znajdują się w ich aktach osobowych.

**Stanowisko ds. pracowniczych** - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych w tym zakresie, w szczególności:

- realizuje zadania z zakresu spraw socjalnych dla pracowników Nadleśnictwa, emerytów i rencistów;
- przygotowuje, aktualizuje i konsultuje zmiany w zakresie regulaminów: organizacyjnego, pracy, ZFŚS i innych w obszarze prawa pracy;
- prowadzi ewidencję osobową;
- ewidencjonuje czas pracy;
- kontroluje celowość i poprawność sporządzanych wniosków dotyczących podróży służbowych i ich rozliczenie;
- prowadzi całokształt spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- realizuje zadania związane z praktykami zawodowymi oraz stażami absolwenckimi;
- prowadzi sprawozdawczość w zakresie merytorycznym stanowiska;
- koordynuje całokształt spraw związanych z rekrutacją i selekcją pracowników Nadleśnictwa;
- sporządza wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzi dokumentację i ewidencję w tym zakresie.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych znajduje się w jego aktach osobowych.

## **Leśnictwo**

### **§ 11**

**Leśnictwo** – kierowane przez Leśniczego, który odpowiada za organizację, koordynację i nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności wynikających z Planu Urządzenia Lasu na terenie powierzonego Leśnictwa, za ochronę przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie. Leśniczy ds. szkółkarskich odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką szkółkarsko-nasienną Nadleśnictwa, ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczanie.

1. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio Zastępcy Nadleśniczego. Wykonuje swoje zadania przy pomocy Podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega.
2. W czasie nieobecności Leśniczego zastępuje go Podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności Leśniczego odbywa się na podstawie uproszczonego protokołu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z przedmiotowym zarządzeniem.

Szczegółowe karty zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności leśniczych i podleśniczych opracowane przez Zastępcę nadleśniczego znajdują się w ich aktach osobowych.

### **Pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy**

### **§ 12**

Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio Nadleśniczemu. Sprawy BHP w Nadleśnictwie powierzone zostały Podleśniczemu ds. szkółkarskich, pełniącemu funkcję starszego inspektora ds. bhp. Do jego zadań należy w szczególności:

- kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.;

- udział w opracowywaniu planów, modernizacji, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych w zakresie bhp i ppoż. oraz ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- nadzorowanie spraw związanych z opieką zdrowotną, profilaktyką, wyposażeniem w odzież i sprzęt ochrony osobistej;
- analizowanie przyczyn wypadków, uczestniczenie w komisjach powypadkowych, sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie szkoleń bhp;
- archiwizowanie dokumentów w zakresie merytorycznym.

Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, któremu powierzono wykonywanie działań z zakresu służby bhp, znajduje się w jego aktach osobowych.

## **Obsługa prawna**

### **§ 13**

Obsługa prawna jest realizowana w formie tzw. outsourcingu przez podmiot zewnętrzny i na podstawie odrębnej umowy o świadczenie usług w tym zakresie.

## **Zasady funkcjonowania nadleśnictwa**

### **§ 14**

1. Nadleśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – Główny Księgowy Nadleśnictwa, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem.
2. Kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy zgodnie z wyznaczonymi przez Nadleśniczego zastępstwami.

Zastępstwo obejmuje koordynację pracy tej komórki oraz obsługę modułu „Absencje i delegacje”.

3. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności, zastępuje drugi Inżynier nadzoru.
4. Z czynności związanej z przekazaniem/przejęciem stanowiska pracy sporządza się odpowiednią dokumentację określoną w zarządzeniu Nadleśniczego.

## § 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają podległym pracownikom zakres czynności, prawo dostępu do baz danych, które podlegają zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Pracownik otrzymuje zakres czynności na piśmie za pokwitowaniem.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości co do zgodności z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
5. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika Nadleśnictwa do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie wyznaczonych zadań – od kierującego daną komórką organizacyjną lub jednostką, do której został oddelegowany.

## § 16

1. W Nadleśnictwie Świerczyna czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Świerczyna.

2. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w przedmiotowym zarządzeniu Nadleśniczego.
3. Pisma wpływające do Nadleśnictwa z zewnątrz są ewidencjonowane i kierowane do Nadleśniczego, który – dekretując dokument – wskazuje komórkę organizacyjną lub stanowisko do załatwienia sprawy.
4. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są jednoosobowo przez Nadleśniczego, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy prawa wymagają podpisów dwóch upoważnionych osób.
5. Pisma i dokumenty wychodzące (kopia pozostaje w aktach Nadleśnictwa), które są przedkładane Nadleśniczemu do podpisu, winny być parafowane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego oraz przez jego bezpośredniego przełożonego.
6. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do składnicy akt prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitym rzeczowym wykazie akt dla PGL LP.

## § 17

Zaopiniowanie przez Radcę Prawnego, zatrudnionego w ramach umowy o świadczenie pomocy prawnej, wymagają w szczególności sprawy:

- zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez Nadleśniczego;
- zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych, administracyjnych, nietypowych, powodujących poważne skutki finansowe;
- pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia;
- pisma dotyczące zawierania ugody w sprawach majątkowych;
- umorzenia wierzytelności;
- zawiadomienia do organów ścigania;
- dokumenty indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym.

## § 18

1. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych regulują Instrukcje: kancelaryjna, archiwizowania akt, obiegu dokumentów oraz inne obowiązujące przepisy.
4. Pracownik wyznaczony do prowadzenia spraw związanych z obronnością zobowiązany jest do prowadzenia dzienników ewidencji dokumentów niejawnych.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Każdy pracownik Nadleśnictwa zobowiązany jest do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym, poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz przepisami. Obowiązkiem pracownika jest także chronić powierzone mu mienie.
7. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
8. Zarządzenia i decyzje są rejestrowane i przechowywane w Sekretariacie Nadleśnictwa.
9. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa są rejestrowane i przechowywane w Sekretariacie Nadleśnictwa
10. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą, udzielania wzajemnej pomocy oraz uzgodnienia stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji Nadleśniczego.
11. Współdziałanie i współpraca poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu informacji fachowej z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia określonej sprawy.
12. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają: w ramach komórki organizacyjnej - właściwy kierownik komórki,

między komórkami organizacyjnymi - kierownicy tych komórek, w przypadku braku uzgodnień - kierownik jednostki.

13. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu sprawę w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy właściwej komórce organizacyjnej.
14. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa *Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego nadleśnictwa*.
15. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa *Regulamin pracy*.
16. Zasady i tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Nadleśnictwie określa *Regulamin kontroli wewnętrznej*, opracowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Nadleśniczego.

## **Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego oraz BIP**

### **§ 20**

1. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu Nadleśnictwa.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla poziomu Nadleśnictwa system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Zasady funkcjonowania oraz bezpiecznej eksploatacji SILP oraz zasady funkcjonowania poczty elektronicznej zostały określone w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP (z późniejszymi zmianami).

### **§ 21**

Zakres zadań administratora SILP w Nadleśnictwie:

1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
  - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
  - przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
  - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nieposiadających mechanizmu w SILP Web,
3. Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.
4. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
5. Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp,
6. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w rdLP,
7. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
  - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
  - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
  - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
  - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
  - konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
  - zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
  - nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,

- zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
  - administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
8. Zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
- administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
  - bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
  - instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
  - instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
  - instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
  - konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
  - konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
  - udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
  - konfigurowanie kont pocztowych,
9. Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
10. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
11. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- ewidencja protokołów instalacji,
  - ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
  - ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
  - ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,

12. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
13. Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.

## § 22

1. W SILP funkcjonuje 7 podsystemów:
  - Planowanie;
  - Gospodarka leśna;
  - Gospodarka towarowa;
  - Kadry – Płace;
  - Finanse i księgowość;
  - Infrastruktura;
  - Dane wspólne;
  - oraz pozostałe moduły: Notatnik, Market, Sprawozdania, Acer.
2. Do każdego modułu funkcjonalnego opracowana jest instrukcja użytkowania SILP, którą winni znać pracownicy Nadleśnictwa w zakresie swojego działania.
3. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „Global” przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego.
4. Wykaz osób upoważnionych przez Nadleśniczego do stosowania funkcji „Global” stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Za aktualność niniejszego załącznika odpowiada specjalista ds. informatyki.

## § 23

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnioną stronę Biuletynu Informacji Publicznej, która zasilana jest informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za zamieszczenie i aktualizację informacji publicznych na stronie BIP Nadleśnictwa odpowiadają komórki merytoryczne właściwe dla danej sprawy.
3. Funkcję redaktora zatwierdzającego pełni Nadleśniczy, Zastępca Nadleśniczego, Główny Księgowy oraz Sekretarz Nadleśnictwa

4. Za rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej odpowiada administrator wyodrębnionej strony BIP.
5. Funkcję administratora wyodrębnionej strony BIP pełni specjalista ds. informatyki.

Zakres zadań i kompetencji redaktora wprowadzającego i zatwierdzającego oraz administratora strony określają przepisy zawarte w odpowiednim zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych oraz Nadleśniczego Nadleśnictwa Świerczyna.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 24**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w tym w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut PGL LP, PUZP dla PGL LP, jak również zarządzenia i decyzje Nadleśniczego.
2. Kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.

### **§ 25**

Załącznikami do Regulaminu są:

- schemat organizacyjny (załącznik nr 1);
- wykaz leśnictw z danymi teleadresowymi (załącznik nr 2);
- wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (załącznik nr 3);
- wykaz zastępstw stałych (załącznik nr 4).

### **§ 26**

1. Traci moc *Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Świerczyna* wprowadzony przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Świerczyna zarządzeniem nr 8 z dnia 07 lutego 2025 r. z późniejszymi zmianami.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2026r.

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Swierczyna  
Daniel Gładziński

